

Sveučilište Sjever

Sveučilišni centar Varaždin

104. brigade 3

42000 Varaždin

t +385 (0)42 493-338

www.unin.hr

tajnistvo.vz@unin.hr

Klasa: 011-01/16-04/01

Urbroj: 2186-0336-08-19-2

Varaždin, 28. lipnja 2019.

SVEUČILIŠTE
SJEVER

Na temelju članka 29. Statuta Sveučilišta Sjever, a sukladno članku 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), i članaka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), rektor donosi slijedeću

Proceduru praćenja i naplate prihoda i potraživanja Sveučilišta Sjever

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se procedura praćenja i naplate prihoda i potraživanja ustrojstvenih jedinica Sveučilišta Sjever, odnosno način i rokovi praćenja prihoda i potraživanja.

Ustrojstvene jedinice Službe za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove Sveučilišta i Službe za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, odgovorne su za praćenje i naplatu prihoda i potraživanja.

Ostale ustrojstvene jedinice obvezne su pratiti prihode i potraživanja u dijelu koji se odnosi na njihovo područje nadležnosti.

Članak 2.

Procedura praćenja i naplate prihoda i potraživanja uključuje slijedeće aktivnosti, zaduženja i rokove odgovornih ustrojstvenih jedinica:

R.br.	OPIS AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	DOKUMENT	ROK
1.	Praćenje naplate prihoda i potraživanja	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije	Izvadak po poslovnom računu/ blagajnički izvještaj-uplatnice i dr. vjerodostojni dokumenti	Kontinuirano
2.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika i izdavanje opomena pred utuženje; Unos izdanih opomena u Evidenciju izdanih opomena	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice; Opomene	Prema procjeni i vremenskim mogućnostima, a najmanje 2 puta godišnje
3.	Praćenje naplate po opomenama	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije	Izvadak po poslovnom računu/ blagajnički izvještaj-uplatnice i dr. vjerodostojni dokumenti	Kontinuirano prema uplatama
4.	Priprema računovodstveno-	Služba za	Kartice partnera -	Istekom rokova

	knjigovodstvene dokumentacije radi pokretanja ovršnog postupka i dostava Službi za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	računovodstvo, knjigovodstvo i financije	otvorene stavke Ugovori Ovršne isprave (nagodba, presuda)	definiranih opomenom, a najmanje jednom godišnje
5.	Sastav i ovjera prijedloga za ovrhu	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Prijedlog za ovrhu temeljem vjerodostojne isprave; Vjerodostojne/ovršne isprave	Kontinuirano; Prije isteka zakonom propisanih rokova zastare
6.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku/ nadležnom sudu	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Prijedlog za ovrhu	Kontinuirano; U roku od 45 dana od dostave knjigovodstveno računovodstvene dokumentacije
7.	Vođenje ovršnog javnobilježničkog i sudskog postupka; Ishođenje klauzula pravomoćnosti i ovršnosti	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Rješenje o ovrsi	Ovisno o specifičnostima pojedinačnog sudskog/ javnobilježničkog postupka
8.	Sastav zahtjeva za naplatu pravomoćnih i ovršnih rješenja	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Zahtjev	Po zaprimanju klauzula pravomoćnosti i ovršnosti
9.	Praćenje naplate po rješenjima o ovrsi i drugim pravnim osnovama i izvještavanje o naplaćenom	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije; Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Izvadak po poslovnim računu/ blagajnički izvještaj-uplatnice i dr. vjerodostojni dokumenti	Kontinuirano prema uplatama
10.	Prijedlog otpisa nenaplaćenih potraživanja	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Knjigovodstvene kartice Rješenja o ovrsi Nagodbe Presude Obavijesti	Istekom 5 godina od dana dostave isprave na naplatu financijskim institucijama
11.	Otpis nenaplaćenih potraživanja	Senat	Knjigovodstvene kartice Rješenja o ovrsi Nagodbe Presude Obavijesti	Najmanje jednom godišnje

Članak 3.

Utvrđena procedura postupanja je obvezujuća za sve ustrojstvene jedinice Sveučilišta u dijelu koji se odnosi na područje njihove nadležnosti.

Za postupanje pojedinih izvršitelja-radnika suprotno ovoj Proceduri, odgovorni su voditelji / rukovoditelji nadležnih ustrojstvenih jedinica Sveučilišta.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Procedura praćenja i naplate prihoda i potraživanja Sveučilišta Sjever klasa: 011-01/16-04/01, urbroj: 2186-0336-08-16-1 od 9. ožujka 2016.g.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na službenoj mrežnoj stranici Sveučilišta Sjever (www.unin.hr).

Rektor
Prof.dr.sc. Marin Milković

